

**PRESIDÊNCIA DO CONSELHO DE MINISTROS  
E MINISTÉRIO DAS FINANÇAS  
E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Portaria n.º 497/2007**

de 30 de Abril

O Decreto Regulamentar n.º 44/2007, de 27 de Abril, definiu a missão, atribuições e tipo de organização interna da Direcção-Geral das Autarquias Locais. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto regulamentar, determinar a estrutura nuclear dos serviços e as competências das respectivas unidades orgânicas.

Assim:

Ao abrigo do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 4/2004, de 15 de Janeiro:

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e da Administração Interna e de Estado e das Finanças, o seguinte:

Artigo 1.º

**Estrutura nuclear da Direcção-Geral das Autarquias Locais**

A estrutura nuclear da Direcção-Geral das Autarquias Locais (DGAL) integra as seguintes unidades orgânicas:

- a) Departamento para a Modernização e Assuntos Jurídicos;
- b) Departamento para as Finanças Locais;
- c) Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação e Comunicação;
- d) Departamento de Serviços Gerais.

Artigo 2.º

**Departamento para a Modernização e Assuntos Jurídicos**

Ao Departamento para a Modernização e Assuntos Jurídicos compete:

- a) Acompanhar o processo de concretização dos programas operacionais do Quadro de Referência Estratégica Nacional (QREN) relativos às regiões do continente, de acordo com as atribuições da DGAL;
- b) Conceber e propor as medidas legislativas relativas à administração local e acompanhar e apreciar os efeitos da respectiva aplicação;
- c) Estudar, propor e executar, em colaboração com os restantes serviços competentes, as medidas adequadas à sensibilização dos eleitos locais e dos funcionários e agentes para a necessidade da implantação e do progressivo aperfeiçoamento dos sistemas de controlo interno na administração local;
- d) Apoiar na articulação entre os serviços da DGAL e os restantes serviços e organismos da administração central no relacionamento com a administração local;
- e) Acompanhar, em articulação com os organismos competentes, o processo de modernização da administração local e a qualidade dos serviços por ela prestados aos cidadãos, designadamente procedendo ao levantamento e redefinição dos sistemas de informação com vista à adopção de metodologias adequadas à maximização do aproveitamento dos recursos disponíveis;
- f) Conceber, em articulação com os serviços competentes da DGAL, critérios de inventariação e avaliação de património da administração local e propor as medidas necessárias à sua aplicação;

g) Identificar as carências e adequação da formação e do aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos da administração local, concorrendo para a definição de programas e métodos;

h) Promover e organizar conferências, colóquios, seminários e reuniões de informação para eleitos locais;

i) Elaborar estudos, análises, pareceres e sistematizar as informações e pareceres jurídicos sobre matérias relacionadas com a administração local, promovendo a respectiva uniformidade interpretativa;

j) Prestar a informação e o apoio necessários à instrução dos processos de criação, extinção ou modificação territorial das autarquias locais;

l) Prestar a informação e o apoio necessário à instrução de processos de declaração de utilidade pública das expropriações e pedidos de reversão;

m) Assegurar o acompanhamento das matérias, incluindo o cumprimento dos acordos relacionados com a administração local aos níveis comunitário e internacional;

n) Proceder ao registo das associações de municípios e da ordenação heráldica das autarquias locais e pessoas colectivas de utilidade pública administrativa;

o) Proceder, em colaboração com os organismos competentes, à recolha e tratamento da informação estatística, jurídica e cartográfica de interesse para análise e apoio à gestão da administração local, tendo em vista, designadamente, a criação de bases de dados;

p) Manter actualizado, em suporte informático, toda a informação com relevância para a administração local e para a DGAL;

q) Fornecer a informação estatística necessária à formulação de políticas globais e sectoriais a definir superiormente;

r) Proceder à pesquisa e tratamento legislação, doutrina e jurisprudência com interesse para a DGAL e para a administração local;

s) Participar nos processos de adjudicação da aquisição de bens e serviços, com interesse para a unidade orgânica;

t) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre matérias da competência da DGAL;

u) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

Artigo 3.º

**Departamento para as Finanças Locais**

Ao Departamento para as Finanças Locais compete:

a) Estudar e propor, em colaboração com as entidades competentes, as normas e princípios integrantes do sistema financeiro da administração local;

b) Elaborar e divulgar análises sobre a situação económico-financeira da administração local;

c) Apreciar, em colaboração com as entidades competentes, os critérios de repartição das participações financeiras da administração local e o resultado da respectiva aplicação;

d) Propor, nos termos da lei, os planos de distribuição das participações financeiras que cabem à administração local, acompanhando o respectivo processamento;

e) Conceber e propor as adaptações necessárias a uma gestão económico-financeira equilibrada da administração local, tendo em conta os condicionalismos nacionais e comunitários impostos nesta matéria;

f) Acompanhar a gestão económico-financeira da administração local e a aplicação do sistema contábil;

lístico vigente, visando criar condições para a uniformização das soluções e para a transparência na sua prática;

g) Sistematizar as formas de apoio administração local, em matéria de gestão financeira e contabilística, com vista ao seu aperfeiçoamento;

h) Analisar os indicadores que permitam o controlo e a avaliação periódica dos resultados obtidos no domínio da gestão financeira e patrimonial das entidades da administração local;

i) Apoiar as autarquias locais no que respeita à utilização de linhas de crédito criadas para o efeito;

j) Responder às solicitações das entidades competentes relativas às questões financeiras da administração local;

l) Preparar, coordenar e gerir programas de cooperação técnica e financeira com a administração local, relativamente aos quais sejam competentes em razão da matéria;

m) Promover a articulação com os demais serviços do sector público administrativo com atribuições no domínio da cooperação técnica e financeira com a administração local;

n) Promover o apoio à administração local na identificação dos programas co-financiados a que podem aceder;

o) Preparar os instrumentos contratuais entre a DGAL e a administração local envolvidas nos programas de financiamento e apoio técnico da DGAL;

p) Acompanhar e avaliar a execução financeira e física dos projectos da administração local objecto de co-financiamento pela DGAL;

q) Promover a recolha e a sistematização da informação relevante sobre os programas, projectos e acções da administração local co-financiados pela administração central;

r) Acompanhar e avaliar a execução dos programas anuais e plurianuais no âmbito da cooperação técnica e financeira;

s) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

#### Artigo 4.º

##### Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação e Comunicação

Ao Departamento de Organização e Gestão de Sistemas de Informação e Comunicação compete:

a) Recolher, manter actualizada, tratar e difundir a documentação nacional e estrangeira relativa à administração local com interesse para a DGAL ou para o público em geral;

b) Manter actualizada a biblioteca e gerir a base de dados bibliográfica, de forma a mantê-la adequada às necessidades dos utilizadores e aos objectivos da DGAL;

c) Proceder à difusão interna e externa da base de dados bibliográfica, bem como de outras bases de dados produzidas pela DGAL;

d) Organizar exposições sobre matérias relacionadas com a administração local;

e) Promover a composição, impressão e reprodução, bem como a edição e distribuição de documentação e publicações;

f) Promover a aquisição ou a permuta de livros e documentação com interesse para a administração local;

g) Gerir o parque gráfico que lhe está afecto;

h) Coordenar e assegurar as relações da DGAL com entidades e organismos internacionais e relatar e avaliar as acções realizadas no domínio daquelas relações;

i) Assegurar a definição e manutenção dos modelos de sistemas de informação, sua concepção, desenvolvimento e exploração, incluindo a concepção de sistemas de informação relativos à administração local no âmbito da gestão financeira, patrimonial, administrativa e do pessoal;

j) Gerir o processamento de dados, garantindo a operacionalização de todo o equipamento informático, de comunicações e suportes lógicos que lhes estão associados;

l) Assegurar a administração, gestão e desenvolvimento dos sistemas informáticos, de bases de dados, da Internet e da *intranet*;

m) Gerir a rede de comunicações da DGAL;

n) Conceber e propor a evolução da infra-estrutura tecnológica e arquitectura informática da DGAL;

o) Definir e aplicar as normas e procedimentos necessários à segurança e confidencialidade da informação residente;

p) Gerir e manter operacional toda a infra-estrutura de comunicação, equipamento informático e suportes lógicos da DGAL, incluindo o apoio aos utilizadores e serviços na utilização do equipamento e suporte lógico de uso individual;

q) Definir e implementar normas e configurações a que devem obedecer os meios individuais de computação, bem como propor e participar nos processos de aquisição, contratação e instalação de equipamentos e serviços de informática;

r) Apoiar na formação dos utilizadores das aplicações informáticas;

s) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

#### Artigo 5.º

##### Departamento de Serviços Gerais

Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

a) Realizar as operações de administração do pessoal da DGAL, nomeadamente as relativas à admissão, colocação, mobilidade, exoneração ou demissão e classificação de serviço, e organizar os processos individuais de cada funcionário;

b) Recolher e verificar os elementos necessários ao registo de assiduidade dos funcionários;

c) Organizar e manter actualizado o cadastro de pessoal;

d) Dirigir o pessoal auxiliar;

e) Proceder à recepção, registo, classificação, distribuição e expedição da correspondência;

f) Garantir a organização dos arquivos inactivos;

g) Apoiar na elaboração do projecto de orçamento e na gestão orçamental;

h) Assegurar o cabimento das despesas e efectuar o respectivo processamento, liquidação e pagamento;

i) Elaborar o balanço social da DGAL;

j) Organizar a conta de gerência;

l) Assegurar a gestão e manutenção das instalações, mobiliário e equipamento e velar pela sua segurança;

m) Administrar e inventariar o património e promover as aquisições de bens e serviços necessárias;

n) Assegurar a manutenção das viaturas da DGAL, bem como proceder aos registos das despesas de combustíveis, manutenção e reparação;

o) Proceder à elaboração e actualização dos manuais de operacionalização do equipamento sob a sua responsabilidade, garantindo a aplicação de todas as normas e procedimentos que nestes se contenham;

p) Organizar, realizar e manter os processos de contratação pública, sem prejuízo do apoio técnico específico, designadamente, na elaboração de cadernos de encargos, dos departamentos com competência técnica em razão da matéria ou do interesse;

q) Acompanhar a execução dos contratos no âmbito dos processos referidos no número anterior, sem prejuízo das competências técnicas relativas aos outros departamentos;

r) Desenvolver acções de auditoria de gestão, com vista a analisar e avaliar, em termos de eficiência e eficácia, a actividade prosseguido pelos serviços, detectando os factores e situações condicionantes ou impeditivos da realização dos objectivos definidos para os serviços, e propor as medidas correctivas julgadas convenientes;

s) Verificar o cumprimento das disposições legais e regulamentares por parte dos serviços e funcionários;

t) Preparar os instrumentos necessários à gestão, segundo critérios de gestão estratégica;

u) Assegurar a elaboração do projecto de plano anual de actividades e acompanhar a respectiva execução;

v) Assegurar a elaboração e acompanhar a execução dos planos anual e plurianual dos recursos humanos;

x) Assegurar a elaboração do projecto de relatório anual de actividades;

z) Assegurar a normalização de impressos e da informação a utilizar pelos serviços e pelas entidades da administração local no fornecimento de dados à DGAL, com vista à sua permanente actualização, classificação, catalogação e uniformização;

aa) Prestar o demais apoio que lhe for superiormente solicitado.

#### Artigo 6.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*, em 26 de Abril de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 24 de Abril de 2007.

### Portaria n.º 498/2007

de 30 de Abril

O Decreto-Lei n.º 116/2007, de 27 de Abril, definiu a missão e as atribuições da Agência para a Modernização Administrativa, I. P. Importa agora, no desenvolvimento daquele decreto-lei, determinar a sua organização interna.

Assim:

Ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 3/2004, de 15 de Janeiro.

Manda o Governo, pelos Ministros de Estado e da Administração Interna e de Estado e das Finanças, o seguinte:

#### Artigo 1.º

##### Objecto

São aprovados, em anexo à presente portaria e da qual fazem parte integrante, os Estatutos da Agência para a Modernização Administrativa, I. P., abreviadamente designada por AMA, I. P.

#### Artigo 2.º

##### Entrada em vigor

A presente portaria entra em vigor no 1.º dia do mês seguinte ao da sua publicação.

O Ministro de Estado e da Administração Interna, *António Luís Santos Costa*, em 26 de Abril de 2007. — O Ministro de Estado e das Finanças, *Fernando Teixeira dos Santos*, em 24 de Abril de 2007.

#### ANEXO

### ESTATUTOS DA AGÊNCIA PARA A MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, I. P.

#### CAPÍTULO I

#### Organização interna

#### SECÇÃO I

#### Estrutura

#### Artigo 1.º

##### Estrutura dos serviços centrais

1 — A organização interna dos serviços centrais da AMA, I. P., obedece ao seguinte modelo estrutural misto:

- a) Nas áreas operacionais, o modelo de estrutura matricial;
- b) Nas áreas de suporte, o modelo de estrutura hierarquizada.

2 — A estrutura matricial é constituída por centros de competências nas seguintes áreas:

- a) Administração Electrónica;
- b) Simplificação Administrativa e Regulatória;
- c) Planeamento e Gestão de Conhecimento.

3 — As equipas multidisciplinares têm competência nas áreas referidas no número anterior, sendo fixado em 13 o número máximo de chefes de equipa, de entre os quais 3 têm o estatuto de director e 10 têm o estatuto de chefes de projecto, conforme definido no regulamento de pessoal.

4 — A estrutura hierarquizada é constituída pelos seguintes serviços:

- a) Departamento de Distribuição de Serviços Públicos;
- b) Departamento de Gestão de Infra-Estruturas Tecnológicas;
- c) Departamento de Gestão Financeira e de Recursos Humanos;
- d) Departamento de Gestão Logística e de Contratos;
- e) Centro de Financiamento e Controlo.

5 — O Departamento referido na alínea a) é dirigido pelo director da rede nacional de serviços de atendimento, coadjuvado por dois gestores de rede, nos termos do artigo 13.º

6 — Os Departamentos referidos nas alíneas b) a d) são dirigidos por directores e o serviço referido na alínea e) é dirigido por um chefe de divisão na dependência directa do conselho directivo.